



# COMUNE DI BIANDRATE

Provincia di Novara

Prot. \_\_\_\_\_

Biandrate, \_\_\_\_\_

Spett.le Ditta

**Oggetto:** invito a presentare preventivo finalizzato ad un'indagine di mercato per valutazione economica per attivazione del servizio di centro estivo 2014 *"Trascorri l'estate con noi"*.

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n.26 in data 9.3.2014 e della determinazione n. 22 in data 20.03.2014 si invita codesta rispettabile ditta a formulare preventivo finalizzato ad un'indagine di mercato per valutazione economica per attivazione del servizio di centro estivo 2014 *"Trascorri l'estate con noi"*.

## Art. 1 DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente affidamento si intende per:

**"Comune, AC, stazione appaltante:** l'Amministrazione Comunale di Biandrate

**"Impresa o IA":** la ditta affidataria del servizio

**"lettera invito a presentare offerta o lettera ":** il presente documento

**"Codice":** Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e smi.

**"Regolamento Attuativo":** D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e smi.

**"RUP":** responsabile unico del procedimento/direttore dell'esecuzione del contratto

## Art. 2 OGGETTO E FINALITÀ DELL'AFFIDAMENTO

Oggetto dell'affidamento è un'indagine di mercato affinché l'Amministrazione possa valutare la convenienza economica per l'attivazione del servizio di centro estivo 2014, denominato *"Trascorri l'estate con noi"* rivolto ai bambini/ragazzi di età compresa tra i 3 e 13 anni compiuti e l'individuazione della spesa necessaria (e conseguentemente della risorsa in entrata) da inserire in sede di eventuale variazione al bilancio di previsione 2014, approvato con deliberazione C.C. n. 8 in data 19.3.2014.

L'obiettivo che si propone il Comune con il servizio oggetto del presente affidamento è di offrire ai bambini frequentanti opportunità educative, ricreative, sportive che favoriscano la socializzazione e lo sviluppo delle loro capacità espressive, creative e di crescita culturale e garantire alle famiglie l'assistenza e la cura dei bambini nel periodo estivo.

### **ART. 3 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

In considerazione delle caratteristiche del servizio di cui trattasi è possibile far ricorso alla procedura di affidamento diretto di cui all'art. 125 comma 11, ultimo comma, D.Lgs. n.163/2006 e art. 18 e segg. del Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia approvato con deliberazione C.C. n. 3 in data 04.03.2013.

L'amministrazione si riserva di non dar luogo all'affidamento qualora ritenga non conveniente l'implementazione del servizio in seguito alla valutazione dei preventivi richiesti in rapporto con le risorse di bilancio da individuare in sede di eventuale variazione al bilancio di previsione 2014 approvato con delibera Consiglio Comunale n. 8 in data 19.03.2014.

Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione si riserva di non dar luogo all'affidamento per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

**Il servizio sarà attivato e mantenuto, ferma restando la convenienza economica dell'Ente in seguito all'acquisizione dei preventivi e comunque solo in presenza di almeno dieci adesioni**

Il Comune si riserva pure di non procedere all'affidamento qualora non ritenga alcuna offerta sufficientemente conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'eventuale affidamento avverrà a favore della ditta che avrà offerto il prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e art. 283 D.P.R. 207/2010 e s.m.i.

### **ART. 4 REQUISITI RICHIESTI**

Ai sensi dell'art. 125, comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. l'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente e precisamente:

- Assenza di cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- Possesso dei requisiti di idoneità tecnici-professionali di cui all'art. 26, comma 1 lett. a) D.Lgs. n. 81/2008

I requisiti richiesti sono dettagliatamente indicati nelle dichiarazioni sostitutive (Alleg. B e B1).

### **ART. 5 DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

L'affidamento del servizio sarà effettuato, in via sperimentale, per un solo anno, nelle more dell'ultimazione dei lavori presso la Cittadella degli Studi che consentirà una differente organizzazione del servizio

Il servizio si articolerà:

**per i bambini che nell'anno scolastico 2013/2014 hanno frequentato la scuola dell'infanzia**  
numero 5 settimane (periodo 30 giugno 2014/1 agosto 2014)

**per i bambini/ragazzi che nell'anno scolastico 2013/2014 hanno frequentato la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado ( fino ai 13 anni compiuti)**  
numero otto settimane (periodo 09 giugno 2014 /1 agosto 2014)

**In presenza di almeno dieci iscrizioni è prevista l'estensione del servizio durante il mese di agosto dal 4 al 8 agosto e dal 25 al 29 agosto  
(con sospensione nelle settimane dal 11 al 22 agosto 2014)**

### **ART. 6 LUOGO - ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - CARATTERISTICHE DIMENSIONALI – RAPPORTO OPERATORE/UTENTE RICHIESTO**

Il servizio dovrà essere svolto presso i locali scolastici della scuola primaria ubicati in Via Giulio Greppi n. 18/b e negli altri luoghi (piscina, parco comunale "San Sereno", ecc.) secondo le attività di animazione programmate.

Il centro estivo è così articolato:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 16,30 con le seguenti opzioni (moduli):

⇒ modulo 1) dalle ore 7,30 alle ore 16,30 con somministrazione pasto

⇒ modulo 2) dalle ore 7,30 alle ore 14,00 con somministrazione pasto

⇒ modulo 3) dalle ore 7,30 alle ore 12,00 senza somministrazione pasto

La durata giornaliera del servizio potrà essere estesa: ⇒ **post centro estivo** - dalle ore 16,30 alle ore 18,00 che sarà attivato in presenza di almeno n. dieci iscritti.

L'accesso al servizio è determinato esclusivamente dal Comune essendo preclusa alla ditta affidataria la possibilità di ammissione o esclusione dalla fruizione del servizio.

I bambini saranno suddivisi in gruppi prevalentemente omogenei per età.

### **Rapporto richiesto operatore /minore:**

I centri estivi sono definiti dalle norme regionali relative ai servizi per minori come “*Servizi di vacanza diurna con somministrazione di pasti*” (Circolare del Presidente della Giunta regionale 28 aprile 1998, n. 5/ASS)

Come disposto dalla succitata circolare in relazione al numero di educatori il rapporto minimo accettabile è di 1 ogni 10 minori.

In presenza di diversamente abili o minori di età inferiore ai 6 anni tale rapporto deve essere adeguatamente incrementato.

Il rapporto educatori/minore diversamente abile verrà opportunamente considerato e concordato in una seconda fase, a secondo del tipo di disabilità o di disagio del minore. Si intende che, al fine di garantire l'integrazione e sviluppare l'autonomia del minore diversamente abile, l'intervento dell'educatore di sostegno dovrà essere espletato in sintonia con gli interventi individuati per il centro estivo

L'IA si impegna pertanto a mettere a disposizione un numero adeguato di educatori.

Da un sondaggio preliminare effettuato dall'Amministrazione Comunale tra le famiglie è emerso il seguente interessamento al servizio di cui trattasi:

⇒ alunni frequentanti la scuola dell'infanzia: n. 6

⇒ alunni frequentanti la scuola primaria: n. 23

⇒ alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado: n. 4

Per un totale presunto di 33 utenti, pertanto il preventivo dovrà essere formulato su un ipotetico numero di presenze pari a 35/40.

**Acquisiti i preventivi l'Amministrazione Comunale potrà stabilire le tariffe a carico degli utenti, predisporre la modulistica per le adesioni ed essere in possesso del numero definitivo dei partecipanti.**

**Il servizio sarà attivato e mantenuto, ferma restando la convenienza economica dell'Ente in seguito all'acquisizione dei preventivi e comunque solo in presenza di almeno dieci adesioni.**

### **ART. 7 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

La ditta affidataria dovrà garantire l'assolvimento dei seguenti compiti:

⇒ la sorveglianza e la sicurezza dei minori dal mattino quando i bambini vengono ricevuti presso la sede sino al momento della riconsegna a fine giornata ai genitori o loro delegati.

Nel caso di ritardo dei genitori al ritiro dei figli al servizio centro estivo l'educatore è tenuto a rimanere in servizio per evitare di lasciare il minore incustodito, senza costi aggiuntivi per il Comune di Biandrate

⇒ l'accompagnamento e la sorveglianza dei minori nelle uscite programmate con preventiva autorizzazione dei genitori/tutori;

⇒ l'assistenza e l'integrazione dei bambini diversamente abili certificati dalle autorità competenti

⇒ **attività da organizzare in sede presso i locali della scuola primaria e presso l'adiacente parcheggio “San Sereno”:** Il centro estivo dovrà avere un tema conduttore differenziato in base all'età degli utenti che si articolerà in attività sportive, educative, ricreative, giochi di socializzazione, laboratori manuali ed espressivi (ad esempio: laboratorio di lettura, laboratorio di costruzione con materiale di recupero, laboratorio teatrale/recitazione, laboratorio di cartapesta o didò, laboratorio di pittura, laboratorio musicale).

Il tema e le sue modalità di esecuzione dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

### **Laboratorio per lo svolgimento dei compiti delle vacanze:**

La ditta dovrà organizzare anche attività di assistenza allo studio al fine di permettere agli alunni di svolgere i compiti assegnati per il periodo estivo.

Lo studio assistito dovrà essere organizzato in modo tale che possa essere usufruito da tutti i partecipanti indipendentemente dal modulo di adesione prescelto.

Al fine di non stravolgere l'obiettivo ricreativo e sportivo del centro estivo il tempo dedicato allo studio non dovrà essere superiore ad un'ora giornaliera, esclusa la giornata della piscina.

Per l'organizzazione dello studio assistito è opportuno che la ditta affidataria prenda appositi accordi con le famiglie.

Per i minori frequentanti la scuola dell'infanzia dovrà essere previsto il riposino/riassamento pomeridiano.

#### **⇒ attività da organizzare fuori sede:**

attività sportive, ricreative, giochi di socializzazione ecc. che potranno essere organizzate anche al di fuori della sede prevista o in strutture apposite (quali la piscina) per il raggiungimento delle quali dovranno essere utilizzati mezzi messi a disposizione dalla ditta affidataria secondo quanto esplicitato di seguito.

L'uscita in piscina dovrà essere prevista una volta alla settimana per l'intera giornata con rientro entro le ore 16,30.

Per coloro che non aderiscono alla piscina dovrà essere previsto un servizio alternativo.

La ditta affidataria dovrà provvedere ad apposita convenzione con una piscina ubicata nei Comuni limitrofi, convenzione che dovrà garantire la sicurezza durante la presenza dei minori.

Copia della convenzione dovrà essere depositata presso l'amministrazione comunale prima della sottoscrizione del contratto.

Per le uscite in piscina dovranno essere utilizzati mezzi appositamente noleggiati dalla ditta affidataria in possesso delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia di trasporto su strada ed idonei al trasporto di minori. Sarà obbligo della ditta affidataria accertarsi della regolarità della ditta incaricata del trasporto.

⇒ **organizzazione di eventi finali:** la ditta affidataria dovrà raccogliere materiale documentario, manufatti o similari dell'attività del centro estivo e predisporre tutti gli atti necessari alla realizzazione e allestimento di una festa finale conclusiva.

⇒ **richiesta autorizzazioni/consensi alle famiglie:** l'utilizzo delle immagini registrate tramite fotografie e/o su supporto elettronico dovrà preventivamente essere autorizzata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci; sarà cura della ditta affidataria richiedere tale consenso a mezzo di modulistica all'uopo predisposta dalla ditta medesima.

Lo stesso dicasi per ogni ulteriore autorizzazione/consenso che dovesse rendersi necessaria nel corso dell'espletamento del centro estivo.

⇒ **materiale per attività:** sarà a carico della ditta affidataria l'acquisto del materiale per le attività previste dal programma, ivi compreso l'eventuale materiale e attrezzature audiovisive, foniche e quant'altro necessario all'organizzazione di eventi e feste.

Tutto il materiale dovrà essere rapportato all'età ed esigenza degli utenti ed essere in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e attività.

Il materiale fornito ed utilizzato dovrà rispettare le norme di sicurezza internazionali vigenti.

⇒ la formazione degli educatori (compreso corsi di primo soccorso)

⇒ la comunicazione giornaliera alla ditta incaricata del servizio di ristorazione del numero e delle tipologie (*esempio: dieta speciale*) dei pasti. Sarà cura della ditta affidataria concordare con la ditta di ristorazione le modalità per la comunicazione dei pasti.

⇒ **distribuzione merenda e sorveglianza degli utenti durante la somministrazione del pasto:**

l'IA dovrà provvedere alla distribuzione delle merende al mattino e al pomeriggio ed all'assistenza dei bambini al momento del pasto delle ore 12,00.

L'attività di preparazione del refettorio, porzionatura e distribuzione di pasti/procedura Haccp sarà effettuata dalla ditta incaricata del servizio di ristorazione. La ditta incaricata del servizio di ristorazione provvederà altresì alla pulizia del refettorio al termine della somministrazione dei pasti.

⇒ la fornitura e gestione delle cassette di pronto soccorso da conservare in sede e da assegnare ai gruppi in occasione delle uscite

⇒ fornitura carta igienica, sapone liquido, asciugamani a perdere a servizio degli utenti del centro estivo conformi alla normativa vigente

⇒ la pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni utilizzati per l'organizzazione del centro estivo con fornitura del materiale occorrente che dovrà rispettare le norme di sicurezza vigenti.

⇒ la pulizia giornaliera dei servizi igienici utilizzati dagli utenti del centro estivo e dal personale incaricato del servizio con fornitura del materiale occorrente che dovrà rispettare le norme di sicurezza vigenti;

I detersivi dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in apposito locale o armadietto chiuso.

⇒ la gestione presenze settimanali mediante compilazione di appositi prospetti suddivisi per settimane e modulo di adesione. I prospetti dovranno altresì riportare i nominativi degli educatori. Per eventuale servizio posto centro estivo dovrà essere compilato apposito e distinto modulo di presenza.

I prospetti predisposti dall'IA prima del loro utilizzo dovranno essere visionati dall'AC che potrà richiedere eventuali modifiche o integrazioni.

I modelli debitamente compilati dovranno essere consegnati mensilmente agli uffici comunali ai fini della fatturazione e verifica dei pagamenti da parte delle famiglie, l'IA dovrà pertanto provvedere alla compilazione dei medesimi con la massima precisione al fine di evitare contenziosi con le famiglie.

⇒ la disponibilità del responsabile del servizio dell'IA e/o educatori per eventuali incontri con i genitori

⇒ relazione finale sull'attività svolta

Nello svolgimento del servizio di centro estivo è escluso qualsiasi supporto logistico a carico dell'AC (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornitura fotocopie, fornitura di materiale per laboratori ecc.).

### **AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO CENTRO ESTIVO**

L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto disposto dalla Circolare del Presidente della Giunta Regionale 28 aprile 1998, n.5/ASS, deve richiedere all'ASL NO, almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività, autorizzazione al funzionamento del centro estivo come da fac simile allegato b) della circolare Pertanto l'IA, a seguito richiesta dell'AC, dovrà prontamente fornire la documentazione sottoelencata che dovrà essere allegata alla richiesta di autorizzazione:

- Programma di massima
- Organico numerico del personale
- Nome/cognome/indirizzo ed esperienza educativa precedente del coordinatore responsabile

### **RACCOLTA E SMALTIMENTO DIFFERENZIATO DEI RIFIUTI**

La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotta durante il centro estivo deve avvenire nel rispetto delle disposizioni e del calendario predisposto dall'ente gestore del servizio (*Consorzio Bacino Basso Novarese*).

L'IA dovrà provvedere alla fornitura dei sacchi neri nei formati necessari all'espletamento del servizio di cui trattasi.

### **LOCALI**

Il servizio di centro estivo sarà svolto:

⇒ nei locali della scuola primaria indicati all'art. 6 e nel cortile esterno a tali locali.

⇒ presso il parchetto "San Sereno", adiacente ai locali di cui al punto precedente

Sarà cura dell'Amministrazione Comunale richiedere alle competenti autorità scolastiche l'autorizzazione all'utilizzo dei locali occorrenti per l'organizzazione del servizio.

L'IA si impegna ad usare ed a far usare dal proprio personale la massima diligenza nell'utilizzo dei beni presi in consegna o comunque adoperati.

Al termine del servizio l'IA ha l'obbligo di restituire gli impianti, le attrezzature/strumenti ed arredi in buono stato; i locali interni e cortile dovranno essere debitamente riordinati e puliti

Eventuali danni ai locali e agli arredi dovranno essere risarciti dalla ditta stessa e ripristinati entro l'inizio del nuovo anno scolastico.

#### **ONERI A CARICO DEL COMUNE DI BIANDRATE**

E' a carico dell'Amministrazione Comunale:

⇒ la raccolta delle adesioni al servizio corredate da eventuale delega per la riconsegna dei minori a persona diversa dai genitori. Alle adesioni sarà allegata fotocopia documento di identità dei sottoscrittori e degli eventuali delegati

⇒ fornitura all'IA elenco iscritti al servizio

⇒ fotocopia delle adesioni e dei documenti di identità saranno fornite all'IA che provvederà al loro utilizzo nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

⇒ la gestione del servizio mensa; l'IA dovrà unicamente alla distribuzione delle merende ed assicurare la sorveglianza dei bambini durante la somministrazione del pasto

⇒ le spese inerenti la gestione dei locali adibiti a sede del centro estivo ( elettricità, acqua)

⇒ disinfestazione area esterna locali scuola primaria e parchetto "San Sereno"

⇒ messa a disposizione lettini per i piccoli che necessitano del riposino pomeridiano.

#### **ART. 8 MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento del corrispettivo a carico dell'AC sarà effettuato mensilmente, dietro presentazione di regolare fattura corredata dai prospetti delle presenze settimanali come indicato nel precedente articolo, dal numero e nominativo educatori che hanno prestato servizio.

L'Amministrazione Comunale, a fronte dei servizi prestati dall'IA, liquiderà il compenso sulla base delle effettive presenze settimanali rapportato al preventivo formulato dall'IA.

Una fattura a parte sarà presentata in caso di attivazione del servizio di post centro estivo.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui al successivo articolo le fatture devono riportare l'indicazione del CIG attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

Le fatture, con i relativi allegati, dovranno essere spedite o consegnate al protocollo del Comune di Biandrate.

Il RUP ha facoltà di chiedere alla ditta modifiche nelle modalità di articolazione dei dati inseriti nelle fatture, qualora ciò si renda necessario per migliorare l'efficacia del controllo di gestione del servizio.

La liquidazione delle fatture sarà effettuata previa verifica da parte del RUP di quanto sotto indicato:

⇒ della regolarità della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle condizioni pattuite

⇒ della regolarità contributiva dell'IA a favore del proprio personale attestata a mezzo del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento Attuativo in caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa al soggetto impiegato nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dalla fattura l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è effettuato dalla stazione appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del Regolamento Attuativo, in caso di ottenimento del DURC della ditta affidataria negativo per due volte consecutive, il RUP, acquisita una relazione particolareggiata, propone, ai sensi dell'articolo 135, comma 1, del codice la risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento Attuativo sull'importo netto delle fatture è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate solo in sede di liquidazione finale, previa acquisizione del documento di regolarità contributiva.

Le parti convengono che l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi - per ottenere il risarcimento di eventuali danni contestati alla ditta, il rimborso spese ed il pagamento di penalità irrogate - mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi dovuti, in subordine, a mezzo di incameramento della cauzione.

#### **ART. 9 ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE N. 136/2010 E SMI**

Ai sensi dell'art. 3, commi 7 e 8, della Legge 136/2010 e smi, l'IA si impegna ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'affidamento del servizio utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche come prescritto dal comma 1 dello stesso art. 3 della Legge 136/2010 ed a comunicare gli estremi del/i conto/i corrente dedicato/i prima della stipulazione del contratto.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

A tal fine si richiama la determinazione AVCP n. 4 del 7.7.2011 *"Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010"*.

#### **ART. 10 RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, AI SENSI DELL'ART. 2 C. 3 DEL DPR 62/2013**

La ditta affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente lettera, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DPR 62/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Biandrate approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 8 in data 30.1.2014.

La ditta affidataria si impegna a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal codice di comportamento adottato dal Comune può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto alla ditta affidataria il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

#### **ART. 11 RECESSO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'AC può recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione nei casi previsti dalla legge, compreso quanto previsto dall'art. 1, comma 13, del D.L. 95/2012 convertito in legge 135/2012.

#### **ART. 12 DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto tassativamente divieto di sub appaltare, in tutto o in parte, la gestione del servizio oggetto del presente affidamento a pena di risoluzione.

E' altresì vietata la cessione del contratto, sia totale che parziale.

#### **ART. 13 ASSICURAZIONI**

L'Impresa si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, che deriva ai sensi di legge dall'espletamento di quanto richiesto dalla presente lettera.

Dovrà garantire, a sua cura e spese, prima dell'inizio del servizio, la copertura assicurativa del proprio personale e di tutti i minori che frequentano il centro estivo, sia per responsabilità civile che per infortuni o danni alle persone o cose.

A tale scopo l'IA si impegna, prima della stipula del contratto, a consegnare all'amministrazione comunale una polizza RCT/RCO stipulata con primaria Compagnia di Assicurazione nella quale venga indicato che l'Amministrazione Comunale è considerata "terza" a tutti gli effetti. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere agli utenti, durante l'esecuzione del servizio. L'Impresa assumerà a proprio

carico l'onere di manlevare l'AC da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per infortuni e/o danni arrecati a terzi e/o a dipendenti in relazione allo svolgimento del servizio.

La polizza deve prevedere la copertura dei danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio o per danni a qualsiasi titolo causati dall'impresa aggiudicataria.

L'Assicurazione dovrà essere prestata, sino alla concorrenza di massimali non inferiori ad euro 2.000.000,00 (euro duemilioni/00 per sinistro, e per anno assicurativo, esclusa ogni franchigia.)

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'impresa appaltatrice durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore ad euro 2.000.000,00 (euro duemilioni/00) ) per sinistro, e per anno assicurativo, esclusa ogni franchigia.

Dette polizze dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata dell'appalto, nel caso di scadenza durante la prestazione del servizio l'aggiudicatario dovrà produrre all'Amministrazione comunale quietanza dell'avvenuto pagamento del premio e/o copia di rinnovo annuale.

#### **ART. 14 CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto adempimento delle prestazioni e degli obblighi contrattuali, del pagamento delle penali, del risarcimento dei danni, dell'integrità degli impianti e delle attrezzature di proprietà comunale e dei maggiori oneri derivanti da eventuali inadempimenti, l'IA dovrà costituire, con le modalità di cui all'art.113 del Codice e prima della stipula del contratto, una garanzia sotto forma di cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale

La cauzione è ridotta del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione di qualità aziendale serie UNI EN ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di formulazione di preventivo, il possesso del requisito e lo documenta.

Resta salvo e impregiudicato ogni diritto al risarcimento dell'ulteriore danno ove la cauzione non risultasse sufficiente.

La fideiussione bancaria o assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla IA, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali.

Fermo restando quanto previsto dall'art.113 c.3 del Codice, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'IA dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione Comunale.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento.

#### **ART. 15 ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA**

Oltre all'organico previsto per l'esecuzione dell'attività di cui alla presente lettera l'IA dovrà affidare la responsabilità del servizio, in modo continuativo, ad un coordinatore responsabile dipendente della ditta, con qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione con esperienza di educazione di gruppi di minori almeno triennale, debitamente documentata, come previsto dalla circolare del Presidente della Giunta Regionale 28.4.1998, n.5/ASS:

Il medesimo dovrà essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado

Il coordinatore responsabile è incaricato delle seguenti funzioni:

- ⇒ predisporre ed attuare il progetto
- ⇒ formazione del personale
- ⇒ direzione e controllo dell'attività degli addetti adibiti al servizio di centro estivo
- ⇒ segnalare immediatamente all'AC la presenza di alunni non inseriti nell'elenco fornito dall'ufficio preposto, prima telefonicamente poi con nota scritta
- ⇒ procedere tempestivamente alla sostituzione degli educatori assenti
- ⇒ mantenimento dei rapporti con gli uffici comunali e con le famiglie degli utenti del servizio



⇒ obbligo di partecipazione alle riunioni con il Comune, rappresentanze dei genitori, senza alcun onere aggiuntivo.

Il coordinatore del servizio dovrà essere reperibile giornalmente.

In caso di assenza o impedimento del coordinatore del servizio, la ditta dovrà provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro di pari professionalità, dandone immediata comunicazione scritta all'AC.

Prima dell'avvio del servizio l'IA deve inoltre individuare e comunicare i nominativi delle seguenti figure specifiche, scelte fra i suoi dipendenti e/o collaboratori:

- a) Responsabile di appalto
- b) RSPP
- c) Addetto al primo soccorso presente durante l'erogazione del servizio
- d) Addetto antincendio – emergenze presente durante l'erogazione del servizio
- e) RSPP e preposto (D.Lgs. 81/2008)
- f) Responsabile del trattamento dei dati personali degli iscritti al servizio ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003)
- g) ogni altra figura che risulti prevista da leggi e regolamenti in relazione all'oggetto del presente appalto.

## **ART. 16 PERSONALE RICHIESTO**

Ogni prestazione inerente al servizio di centro estivo deve essere svolto da personale alle dirette dipendenze della ditta, regolarmente assunto e coperto dalle assicurazioni di legge.

L'IA deve disporre di idonee ed adeguate risorse umane, in numero e professionalità atte a garantire lo svolgimento del servizio come da disposizioni regionali e come specificato all'art. 6 della presente lettera.

Requisiti:

Ciascun educatore utilizzato per il servizio di centro estivo dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori:

⇒ età non inferiore ai 18 anni

⇒ possesso di diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantile o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica e documentata esperienza

⇒ in alternativa al possesso di diploma specifico come sopra indicato, è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado e documentata esperienza almeno biennale di centri estivi o attività analoghe.

Gli educatori di sostegno a minori disabili, oltre ai requisiti sopra indicati, dovranno essere in possesso anche di uno dei sotto-elencati requisiti:

- corso biennale polivalente di specializzazione e formazione per insegnanti di sostegno;
- attestato di abilitazione di educatore professionale o laurea attinente
- esperienza lavorativa di assistenza a minori disabili per almeno 180 giorni adeguatamente documentata

Ogni educatore del servizio di centro estivo sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza, la sicurezza dei bambini affidati.

Il personale deve essere regolarmente iscritto nel libro unico del lavoro.

La ditta dovrà:

- comunicare, prima dell'inizio del servizio per iscritto al Comune l'elenco nominativo del personale impiegato con l'indicazione della posizione contributiva ed assicurativa.  
Allegare alla suddetta comunicazione apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile abilitato ad impegnare l'IA attestante per ogni singolo operatore addetto l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione
- tenere un foglio firma riepilogativo mensile del personale addetto completo dei nominativi, qualifica ed orari dei dipendenti da esibire ad ogni richiesta del personale addetto al controllo. Il personale assente dal lavoro per qualsiasi motivo dovrà essere immediatamente sostituito, utilizzando gli istituti contrattuali previsti dalla normativa

vigente con personale di pari qualifica e debitamente formato, in modo da garantire il servizio.

Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla presente lettera. L'IA dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi educatori assegnati allo svolgimento del servizio, essi potranno essere sostituiti nel corso dell'organizzazione del centro estivo solo in caso di assenza per malattia o per altri gravi motivi da comprovare a cura dell'IA che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con altro di pari qualifica professionale.

In particolare per ogni educatore impiegato l'IA dovrà trasmettere all'AC, prima dell'inizio del servizio, il curriculum vitae completo. Per le esperienze lavorative dovrà essere indicato chiaramente il periodo, l'ente presso il quale sono state svolte, l'età degli utenti e le mansioni svolte. L'AC si riserva di effettuare controlli sulla veridicità dei dati comunicati.

Tutte le sostituzioni del personale della ditta, per qualsiasi motivo, dovranno essere comunicate al Comune, con l'indicazione del nominativo del soggetto sostituito e di quello in sostituzione e delle relative qualifiche.

Il personale impiegato in sostituzione degli eventuali assenti deve risultare dal foglio firma.

La ditta è responsabile della scelta e del comportamento del proprio personale operante e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello del Comune avente diretta causa con il servizio di centro estivo.

Il personale dovrà essere di sicura moralità e mantenere un comportamento irreprensibile e decoroso tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile ai sensi di legge ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

E' fatto divieto al personale incaricato dall'IA di compiere nell'ambito del presente affidamento attività o iniziative che esulino dall'oggetto del medesimo e che non siano espressamente previste dalla presente lettera.

Il personale dovrà altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere forniti dall'AC per fini diversi da quelli formanti oggetto della presente lettera e garantire l'osservanza del segreto professionale ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

L'AC potrà disporre il non utilizzo delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee; l'IA sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'AC.

L'IA si impegna a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nella presente lettera, sollevando l'AC da oneri di istruzione del personale incaricato.

L'IA si impegna, inoltre, a garantire la presenza degli educatori agli eventuali incontri indetti dall'AC in caso di problemi che dovessero sorgere nella conduzione del servizio; le ore di presenza ai suindicati incontri si intendono a carico dell'IA e quindi nulla è dovuto da parte dell'AC.

Personale ausiliario adibito alle pulizie

Il personale adibito al servizio pulizia locali utilizzati per il centro estivo deve avere un'età superiore ai 18 anni ed essere in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo.

#### **Art. 17 APPLICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO**

L'IA dovrà applicare nei confronti dei propri lavoratori, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Settore, il contratto integrativo regionale vigente, firmati dalle OO.SS. maggiormente rappresentative o gli accordi locali integrativi vigenti se migliorativi, sia dal punto di visto retributivo, previdenziale che del livello di inquadramento.

Se la ditta aggiudicataria sarà una cooperativa, questa dovrà dare la facoltà al personale di decidere se entrare in cooperativa come socio lavoratore in regime di rapporto subordinato o come dipendente.

La ditta si obbliga inoltre ad esibire in qualsiasi momento, ed a richiesta, le ricevute mensili sia degli stipendi pagati, sia dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio oggetto del presente appalto ed a permettere la visione del libro unico del lavoro.

Per il personale ausiliario adibito alle pulizie qualora si trattasse di personale non dipendente

dovrà essere applicata una soluzione contrattuale adeguata al tipo di servizio e garantire il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori, sia in riferimento alla retribuzione che alla sicurezza.

Il RUP o altri incaricati dal Comune sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con la stazione appaltante.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo, o qualora siano riscontrate irregolarità, oltre all'applicazione delle penalità, il Comune segnalerà la situazione al competente Ispettorato del lavoro.

Nell'ambito dell'appalto non ricorre alcun tipo di rapporto tra il Comune ed i dipendenti dell'IA.

#### **ART. 18 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle vigenti normative in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/2008 l'IA dovrà assicurare la formazione del personale addetto al servizio, senza alcun onere aggiuntivo per l'AC.

La formazione deve essere destinata a tutto il personale operante compreso quello in sostituzione ed al personale ausiliario.

Tale formazione è obbligatoria e propedeutica all'inizio del servizio.

Prima dell'inizio del servizio la ditta fornirà al Comune la documentazione attestante l'avvenuta formazione del personale.

#### **ART. 19 RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI PER LA TUTELA DEI LAVORATORI**

La ditta dovrà osservare le leggi vigenti per la tutela materiale dei lavoratori.

In particolare, la ditta dovrà curare - assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi all'osservanza delle disposizioni relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle prevenzioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi e alle altre malattie professionali.

La ditta dovrà in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto ai suddetti adempimenti.

#### **ART. 20 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Il personale occupato dalla ditta dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La tessera identificativa è personale e può essere usata solo dal titolare.

E' fatto obbligo alla ditta di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla norme sul miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Il personale impiegato, compreso quello in sostituzione, dovrà conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 lett. b) D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. sarà predisposto il Duvri.

#### **ART. 21 DIRITTO DI CONTROLLO DEL COMUNE**

E' facoltà del Comune effettuare controlli in qualsiasi momento - senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune - al fine di verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge ed alle condizioni contrattuali. L'IA dovrà garantire l'accesso agli incaricati del Comune in qualsiasi ora lavorativa.

#### **ART. 22 CONTESTAZIONI**

Ad esito dei controlli effettuati, il Comune farà pervenire alla ditta eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi entro 8 gg., con possibilità - entro tale termine - di presentare giustificazioni scritte e documentate in relazione alle contestazioni mosse.

In mancanza di tali giustificazioni, o nel caso in cui le stesse non possano essere accolte, il Comune applicherà le penali previste dalla presente lettera.

### ART. 23 PENALITA'

Ove l'IA non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamenti, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato la stazione appaltante provvederà ad applicare le seguenti penali:

importo penale in euro	tipologia
1.000,00	Mancato controllo autorizzazioni previste dalle normative vigenti per gli automezzi noleggiati per trasporto minori in piscina o altri spostamenti
1.000,00	Mancata osservanza delle norme contrattuali, previdenziali assicurative del personale
500,00	Utilizzo locali, attrezzature e beni di proprietà comunale per finalità diverse da quelle oggetto del presente appalto
500,00	Ritardato avvio del servizio
500,00	Mancata sostituzione degli educatori assegnati con conseguente mancato espletamento del servizio
500,00	Mancata presa in servizio del personale negli orari stabiliti per il servizio
500,00	Espletamento del servizio con modalità non conformi a quelle previste nella presente lettera.
500,00	Ogni qualvolta viene negato l'accesso agli incaricati dall'AC di eseguire i controlli
500,00	Per assenza del coordinatore responsabile del servizio senza idonea sostituzione
500,00	Mancato rispetto delle disposizioni in materia di formazione del personale
500,00	Mancata osservanza delle disposizioni codice comportamento D.P.R. 62/2013 e codice comportamento adottato dal Comune di Biandrate con delibera G.C. n. 8 in data 30.1.2014
500,00	Mancata o non idonea pulizia locali adibiti a centro estivo
500,00	Mancata pulizia e riordino dei locali e cortile alla scadenza contrattuale
500,00	Mancata richiesta di autorizzazione o consenso ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o che ne fa le veci nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente
300,00	Per ogni mancata comunicazione della sostituzione del personale
300,00	Mancata o inadeguata compilazione dei moduli relativi alla gestione delle presenze

Per i casi non specificatamente previsti l'importo della penale verrà determinato desumendolo e ragguagliandolo alla violazione più assimilabile.

L'A.C., entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'accertamento dell'evento negativo, inoltrerà con lettera raccomandata all'IA notifica dell'eventuale inadempienza riscontrata.

L'IA avrà tempo 8 (otto) giorni dal ricevimento della raccomandata per formulare le proprie controdeduzioni.

A seguito delle intervenute controdeduzioni la stazione appaltante potrà ridurre l'importo delle penalità fino all'80% della sanzione base.

Qualora le stesse non vengano presentate entro il sopracitato termine previsto o non vengano accolte dall'A.C., la stessa si riserva di applicare la sanzione prevista.

Qualora oggettivi inadempimenti alle condizioni contrattuali giustificino le ripetute applicazioni delle suddette penali si potrà procedere alla risoluzione del contratto a danno dell'IA.

Il recupero delle penalità da parte dell'AC sarà effettuato mediante ritenuta diretta sul corrispettivo dovuto all'IA nel primo mese utile. In subordine, le penalità potranno essere applicate mediante incameramento della cauzione.

### ART. 24 RISERVATEZZA DEI DATI TRATTATI

L'IA è tenuta all'osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 ed a indicare il responsabile del trattamento dei dati, come già previsto all'articolo 15.

## **ART. 25 VERIFICA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA**

Il Comune si riserva di sottoporre questionari e interviste agli utenti in merito allo svolgimento del servizio affidato di cui al presente affidamento.

## **ART. 26 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi degli artt. 272 del Regolamento Attuativo Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del servizio istruzione per le funzioni ed i compiti di cui all'articolo 273.

Il Responsabile del procedimento svolge altresì, ai sensi dell'art. 299 e seguenti del Regolamento Attuativo, le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.

## **ART. 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale, le seguenti ipotesi:

- ⇒ interruzione non motivata del servizio - abbandono dell'affidamento -
- ⇒ quando l'IA si renda colpevole di frode
  - ⇒ gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme della presente lettera in materia di sicurezza e prevenzione, e/o gravi violazioni degli obblighi contrattuali e non eliminate dall'IA anche a seguito di diffida dell'AC
- ⇒ nel caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva dell'IA negativo per due volte consecutive ai sensi dell'art. 6 comma 8 Regolamento attuativo
- ⇒ inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente (previdenza, infortuni, sicurezza, e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali)
- ⇒ mancata osservanza degli obblighi derivanti dalla legge n. 136/2010
- ⇒ subappalto del servizio
- ⇒ contegno abituale scorretto verso l'utenza da parte dell'IA e del personale adibito al servizio
- ⇒ reiterate applicazioni delle penali
- ⇒ mancata reintegrazione della cauzione di cui l'ente appaltante abbia dovuto avvalersi, entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta
- ⇒ gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà del Comune
- ⇒ gravi irregolarità che possano recare danni agli utenti del servizio o, anche indirettamente al Comune
- ⇒ violazione reiterata dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento del servizio
- ⇒ mancata osservanza codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'AC., in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'AC si avvalga di tale clausola, l'IA incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'AC., salvo l'ulteriore risarcimento del danno per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le circostanze che potranno verificarsi.

Qualora, in caso di risoluzione del contratto, per l'AC si rendesse necessario ricorrere alla sostituzione dell'IA, si procederà ad interpellare la seconda classificata al fine di stipulare il contratto per l'affidamento del servizio alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di preventivo, con addebito alla società inadempiente di ogni conseguente spesa o danno.

## **ART. 28 CONTROVERSIE - CONTENZIOSO E FORO COMPETENTE**

Il contenzioso è regolato dalle vigenti norme di legge.

Ogni eventuale controversia in ogni modo nascente dall'interpretazione, dall'esecuzione o dalla cessazione del presente contratto sarà devoluta esclusivamente alla competenza del Foro di Novara. Non è ammessa la clausola compromissoria.

## ART. 29 RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente lettera si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni normative vigenti.

Si terrà comunque conto delle nuove o diverse norme che dovessero eventualmente entrare in vigore nel corso dell'affidamento.

## ART. 30 INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 E SMI.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, N. 196, si informa che:

- i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici nell'ambito della presente procedura di affidamento
- il conferimento dei dati da parte della ditta si configura quale onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla formulazione del preventivo, deve rendere le dichiarazioni e la documentazione richiesta dalla stazione appaltante in base alla vigente normativa;

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- 1) il personale interno della stazione appaltante che svolge adempimenti inerenti alla procedura di affidamento
- 2) ogni soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 241/1990 e smi.;
- 3) ai soggetti destinatari delle comunicazioni e delle pubblicità previste dalla legge in materia.

Soggetto attivo della raccolta dei dati è la stazione appaltante, responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del procedimento del presente affidamento.

In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003.

## ART. 31 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO DI OFFERTA

La ditta, qualora interessata, dovrà far pervenire a mezzo raccomandata ovvero mediante corriere o recapito diretto un plico perfettamente chiuso e controfirmato sui lembi con la dicitura:

***“ Preventivo per centro estivo 2014”*** all'ufficio protocollo del Comune Piazza Cesare Battisti n. 12 – 28061 Biansate, *orario apertura uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 – martedì/giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,00 – sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00*).

tassativamente entro le ore 12,00 del giorno **02.04.2014**

La busta dovrà contenere:

⇒ copia della presente lettera sottoscritta in calce dal legale rappresentante per presa visione ed accettazione incondizionata del contenuto;

⇒ le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, redatte sugli appositi moduli allegati (B – B1) relative al possesso dei requisiti di carattere generale, economico-finanziario e tecnico professionale per la presentazione dell'offerta ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/2000 alle quali dovrà essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Si evidenzia che, qualora in seguito ai controlli effettuati d'ufficio dall'Amministrazione Comunale, emerga la non veridicità del contenuto della predetta dichiarazione sostitutiva, l'affidatario decadrà da ogni beneficio conseguente all'eventuale procedimento di affidamento ed alle conseguenti segnalazioni alle autorità competenti.

⇒ l'offerta economica redatta sull'apposito modulo (alleg .A)

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

L'offerta di preventivo è immediatamente vincolante per la ditta, lo sarà per l'Amministrazione comunale, fermo restando quando previsto ai commi 2,3,4 e 5 dell'articolo 3 della presente lettera, solo quando siano intervenute le prescritte formali approvazioni ed accertamenti previsti dalla vigente normativa.

L'affidamento non tiene luogo di contratto e pertanto la costituzione del rapporto contrattuale è comunque rinviata alla stipulazione del contratto di affidamento stesso che avverrà in forma di scrittura privata ai sensi dell'art. 21, comma 9, del regolamento per lavori, servizi e forniture in

economia approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 3 in data 04.03.2013.

### **ART. 32 ONERI CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'IA tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipula del contratto derivante dal presente affidamento.

L'IA, prima della stipula del contratto, all'uopo formalmente invitata dall'Amministrazione Comunale, dovrà:

- presentare polizza RCT/RCO di cui all'articolo 13 della presente lettera
- presentare la cauzione definitiva di cui all'articolo 14 della presente lettera
- presentare convenzione stipulata con la piscina
- versare l'importo delle eventuali spese contrattuali

Il responsabile servizio istruzione  
Carla Perotto

---

**Ditta offerente** \_\_\_\_\_

**Codice Fiscale – Partita IVA** \_\_\_\_\_

**Il legale rappresentante o titolare** \_\_\_\_\_

**Lette le condizioni stabilite nella presente lettera, composta di n. 32 articoli che si approvano e si sottoscrivono.**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il legale rappresentante